

Eksamensrettleiing

- om vurdering av eksamenssvar

LOKALT GITT SKRIFTLEG EKSAMEN

SSA1005 Administrasjon og økonomi

Eksamensrettlegg for lokalt gitt skriftleg eksamen i fylkeskommunane sitt landssamarbeid (Vigo IKS)

Denne eksamensrettlegginga gir informasjon om lokalt gitt skriftleg eksamen i landssamarbeidet, og korleis eksamen skal vurderast. Rettleggginga er for skular, elevar, privatistar, lærarar og føresette. Sensorane skal bruke rettleggginga som ei felles referanseramme for sensurarbeidet sitt.

1. Eksamensordning

- Eksamenslengd: 4 timar
- Oppgåva skal løysast på PC. Det er føreset at kandidaten brukar verktøy for teksthandsaming og rekneark.

2. Hjelpemiddel

Alle hjelpemiddel er tillatne, bortsett frå ope internett og andre verkty som kan brukast til kommunikasjon. Kvar fylkeskommune har publisert liste over tillatne nettbaserte hjelpemiddel (nettressursar) som er tilgjengelege på eksamensdagen.

Nokre fag avvik frå denne regelen ved at det er restriksjonar på bruk av hjelpemiddel, eller at det er krav om spesielle hjelpemiddel for å løyse eksamensoppgåva. Lista viser fag med avvik:

<http://www.vigoiks.no/eksamen/hjelpemidler-til-eksamen>

Eksamensoppgåver der det ikkje er krav om spesielle hjelpemiddel, skal vere utforma på ein slik måte at det ikkje er naudsynt å ha tilgang til internett eller hjelpemiddel for å kunne svare på oppgåvene. Det er kompetansen til kandidaten i faget som skal prøvast på eksamen.

Med utgangspunkt i eksamensordninga for faget må kandidaten sjølv velje passende hjelpemiddel for å løyse oppgåvene. Eksempel på hjelpemiddel kan vere: datamaskin med filer og digitale verkty, kalkulator, lærebok, tidlegare eksamensoppgåver, notatar, eksamensrettleggging, utskrifter frå Internett og formelbok. Alle digitale verkty som kandidaten vil bruke, må vere installert på datamaskina før eksamen.

3. Kommunikasjon med andre under eksamen

Det er ikkje lov å kommunisere med andre under eksamen, verken skriftleg eller munnleg.

4. Eksamensoppgåva

Eksamensoppgåvene skal lagast med utgangspunkt i kompetansemåla i læreplanen. Dei fem grunnleggjande ferdigheitene er ein del av kompetansemåla:

- å kunne uttrykkje seg munnleg (gjeld ikkje på skriftleg eksamen)
- å kunne uttrykkje seg skriftleg
- å kunne lese
- å kunne rekne
- å kunne bruke digitale hjelpemiddel

Oppgåvesettet er bygd opp slik at svaret skal gi grunnlag for å vurdere den individuelle kompetansen til kandidaten. Samla sett kan eksamen innehalde oppgåver frå alle hovudområda i læreplanen, men ikkje nødvendigvis frå alle kompetansemåla. På dei fleste eksamenar er alle hjelpemiddel tillatne. Eksamensoppgåva bør vere ei opa oppgåve (case), og må utformast på ein slik måte at svara ikkje kan lesast direkte ut av ei lærebok eller andre hjelpemiddel.

Når kandidaten vel å bruke erfaringar frå eigen praksis, er det viktig at ho/han skildrar klårt kva for val som vert tekne og dei føresetnadane det vert arbeidd ut frå. Det er viktig å svare på det oppgåva spør om for å vise fagkompetansen sin.

Tidlegare eksamensoppgåver finn du på www.vigoiks.no

5. Bruk av kjelder

Dersom kandidaten bruker kjelder i svaret, skal desse førast opp på ein slik måte at lesaren kan finne fram til dei. Kandidaten skal føre opp forfattar og fullstendig tittel på lærebøker, artiklar eller annan litteratur. Dersom kandidaten vel å bruke utskrift eller sitat frå nettsider, skal han/ho føre opp nøyaktig nettadresse og dato for nedlasting.

Eksamensoppgåvene har ikkje alltid krav om bruk av kjelder (tekst som er henta frå bøker, Internett etc.), og kandidaten kan vise svært høg kompetanse til eksamen utan å bruke kjelder i svaret. I svaret skal kandidaten vise sin eigen kompetanse, med eller utan bruk av kjelder.

6. Vurdering av eksamenssvar og karakterinnhald

Fylkeskommunane har ansvar for å sensurere eksamensvara. Spørsmål om gjennomføring og sensur av eksamen skal rettast til den enkelte fylkeskommune.

Forskrift til opplæringslova §§ 3-4 og 4-4 viser innhaldet i karaktergradene:

Karakteren 6 uttrykkjer at eleven har framifrå kompetanse i faget.
Karakteren 5 uttrykkjer at eleven har mykje god kompetanse i faget
Karakteren 4 uttrykkjer at eleven har god kompetanse i faget
Karakteren 3 uttrykkjer at eleven har nokså god kompetanse i faget
Karakteren 2 uttrykkjer at eleven har låg kompetanse i faget
Karakteren 1 uttrykkjer at eleven har svært låg kompetanse i faget.

Karakterane 2-6 betyr at faget er bestått.

Kjenneteikn på kompetanse

Hovudområde	Karakteren 5-6 Kandidaten viser framifrå eller mykje god kompetanse i faget	Karakteren 3-4 Kandidaten viser god eller nokså god kompetanse i faget	Karakteren 2 Kandidaten viser låg kompetanse i faget
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Føre enkle regnskap og følge gjeldende regelverk for regnskapsføring</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forklare opning, posteringar og avslutning av ein rekneskap • Forklare økonomisk resultat og endringar i balansen • Vurdere tiltak som kan påverke økonomisk resultat og balanse • Vurdere korleis regelverket skal brukast i praktiske situasjonar 	<ul style="list-style-type: none"> • Opne, postere og avslutte ein rekneskap • Forklare kva eit vedlegg (bilag) til rekneskapen er og kjenne til ulike typar vedlegg • Forklare kva krav regelverket stiller til små verksemdar 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjere greie for sentrale omgrep i reknskapsføringa • Føre enkle posteringar i rekneskapen • Gjengi enkelte krav til økonomiske forhold i små verksemdar
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Gjøre rede for en organisasjonsplan og</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Drøftar ulike løysingar i val av 	<ul style="list-style-type: none"> • Forklarar ulike typar organisasjonsplanar 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenner til ulike typar

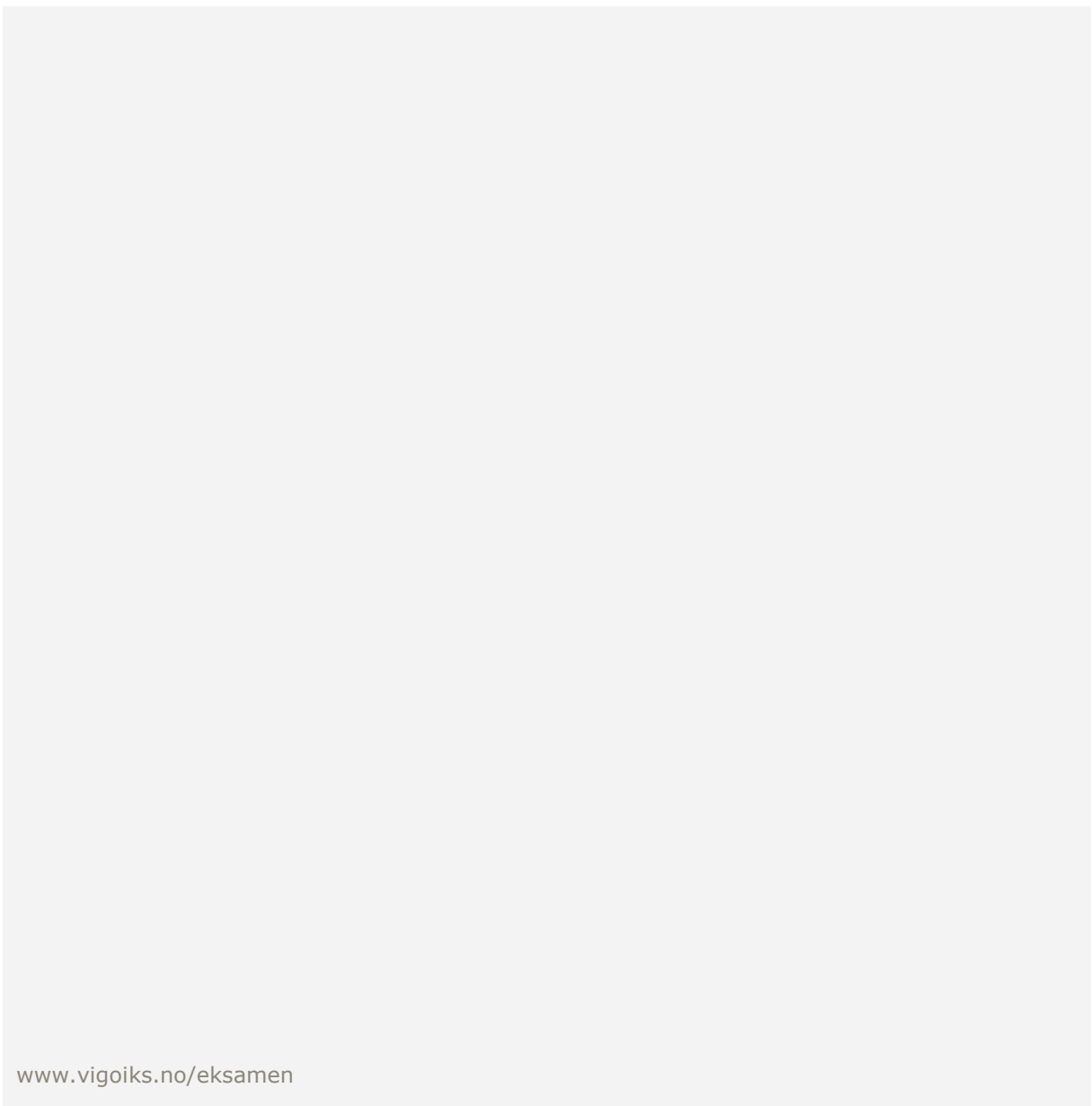
<p>lederens rolle i HMS arbeidet</p>	<p>organisasjonsplan og grunnlegg sine tilrådingar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser fordeler og ulemper med hierarki og flat struktur i ei verksemd • Diskuterer leiaren si rolle i arbeidet med helse, miljø og tryggleik 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan greie ut om hierarki og flat struktur i ein organisasjon • Forklarar ulike løysingar for å leie og organisere arbeidet med helse, miljø og tryggleik 	<p>organisasjonsplanar, hierarkisk struktur og flat struktur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kjenner til ein leiar sitt ansvar i arbeidet med helse, miljø og tryggleik
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Gjøre rede for hvordan virksomheter rekrutterer og ansetter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vurderer, tilpassar og grunnlegg dei ulike delane av tilsetjingsprosessen • Gjer greie for uformelle arenaer for rekruttering, som bruk av nettverk 	<ul style="list-style-type: none"> • Forklarar og brukar alle fasane i ein tilsetjingsprosess; stillingsbehov, korleis skaffe søkarar, handsaming av søknader, intervjuprosessen, kontroll av opplysningar og til slutt tilsetjing 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenner til fasane i ein tilsetjingsprosess
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p>			

<p>Følge daglige administrative rutiner i en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utfører kontoradministrative oppgaver utan vesentlege feil eller manglar • Vurderer og tilpassar innhaldet i brev, e-post og andre dokument i det administrative arbeidet 	<ul style="list-style-type: none"> • Utfører kontoradministrative rutinar • Kan setje opp brev, e-post, fyller ut skjema eller andre dokument etter gitt mal/standard • Lese ein instruks frå ei verksemd og utføre kontoradministrative oppgaver 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenner til kontoradministrative arbeidsoppgåver
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Vurdere prisen på et produkt i henhold til kostnader, marked og konkurrenter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere kalkulerte prisar i samanheng med marknad og konkurranse • Drøfte kostnadsbasert, marknadsbaser og konkurransebasert prising 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruke og forklare priskalkyler • Forklare kostnadsbasert, marknadsbaser og konkurransebasert prising 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne til priskalkyler i arbeidet med prising av produkt og tenester • Kjenne til kostnadsbasert, marknadsbaser og konkurransebasert prising
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p>			

<p>Vurdere ulike typer finansiering for en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grunngje og vurdere kapitalbehov for ei verksemd • Diskutere ulike finansieringsløyningar til kapitalbehovet 	<ul style="list-style-type: none"> • Setje opp og forklare kapitalbehov for ei verksemd • Rekne ut og forklare ulike finansieringsløyningar til kapitalbehovet 	<ul style="list-style-type: none"> • Gjere greie for omgrepa kapitalbehov og finansiering
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Foreslå og vurdere tiltak for å forbedre driften i en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Forklare verdikjeda til ei verksemd med primæraktivitetar og støtteaktivitetar. Vurdere samanhengar mellom dei ulike aktivitetane i verdikjeda • Diskutere forslag til forbetringar for bedrifta 	<ul style="list-style-type: none"> • Forklare verdikjeda til ei verksemd med primæraktivitetar og støtteaktivitetar • Vise eksempel på feilkjelder og foreslå løysingar 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne aktivitetar i verdikjeda til ei verksemd • Vise eksempel på feilkjelder som kan oppstå i verdikjeda
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p>			

<p>Lage budsjett og vurdere likviditeten i en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vurdere eit resultatbudsjett og foreslå endringar som vil betre det økonomiske resultatet for ein periode • Drøfte samanhengar mellom inntekter og kostnader i eit resultatbudsjett • Vurdere likviditeten til ei verksemd og komme med grunnngjevne forslag til endringar 	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne setje opp eit resultatbudsjett og forklare inntekts- og kostnadspostar • Kunne setje opp eit likviditetsbudsjett og forklare skilnadane frå eit resultatbudsjett 	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne til resultatbudsjett. Vite kva inntekt og kostnad er, bruke modell for oppsett. • Definere omgrepet likviditet og kunne enkelte skilnader på eit resultatbudsjett og eit likviditetsbudsjett
<p><i>Mål for opplæringa er at kandidaten skal kunne</i></p> <p>Gjøre rede for etableringen av en virksomhet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan skrive ein forretningsplan med gode vurderingar og gjennomtenkte praktiske løysingar • Diskuterer val av selskapsform med fordeler og ulemper 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan formulere ein presis forretningside som seier noko om produkt/teneste, kunde og behov • Setje opp ein enkel forretningsplan med god samanheng mellom dei ulike delane 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan formulere ein forretningside • Kjenner til innhaldet i ein forretningsplan • Definerer ulike selskapsformer

		<ul style="list-style-type: none">• Kan forklare selskapsformer	
--	--	---	--



www.vigoiks.no/eksamen